

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार गृह विभागाच्या अखत्यारीतील महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड, मुंबई या कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
गृह विभाग,  
शासन निर्णय क्रमांक :-एमआयएस ०२२१/प्र.क्र.२९/बंदरे-२  
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.  
दिनांक :- २३ फेब्रुवारी, २०२१.

- वाचा:-** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६  
२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना  
३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२५१/ दि.क.२, दि. १२.११.२०२०  
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/ दि.क्र.२, दि.०२.०२.२०२१.  
५) शासन निर्णय गृह विभाग क्र.पीडीई-०६०३/प्र.क्र.२०२/भाग-१/बंदरे-२, दि.१६.०२.२००९

#### **प्रस्तावना:**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून गृह (बंदरे) विभागाच्या अखत्यारीतील महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

#### **शासन निर्णय:**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट "अ" ते गट "ड" मधील जी पदे राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी सदर पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील,

अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून आता या विभागाचा संदर्भ क्र.५ येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि. ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीनुसार महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदांसाठी या शासन निर्णयान्वये, दिव्यांगांसाठी विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक क्र. २०२१०२२३१७१४११६३२९ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( सं. द. महाडेश्वर )

कार्यासन अधिकारी, गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन

सहपत्र:-विवरणपत्र-अ

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. मंत्री (बंदरे) मंत्रालय, मुंबई
४. मा. राज्यमंत्री (बंदरे), मंत्रालय, मुंबई
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. अ.मु.स.(सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे.
१०. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड, मुंबई
११. सामान्य प्रशासन विभाग (का-१९)
१२. निवडनस्ती (बंदरे-२).

(शासन निर्णय क्रमांक: एमआयएस ०२२१/प्र.क्र.२९/बंदरे-२, दि.२३ फेब्रुवारी, २०२१ सोबतचे विवरणपत्र)

विवरणपत्र- अ

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरिल दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करावायाची पदे

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
	गट अ			
१	महाव्यवस्थापक व्यवसाय विकास	S,ST,W,MF,RW,S E,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	१. To provide leadership in sourcing new port development opportunities. २. To identify, assess, screen and priorities potential opportunities in the area of port development and shipping activities. ३. To establish target markets and develop effective customer relationships to position MMB as a strategic partner on prospective business and/or joint venture opportunities. ४. Work closely with Chief Executive Officer, Maharashtra Maritime Board and other Head of the Departments to understand and contribute to their business development requirements. ५. To establish profit expectation. ६. To make policy recommendation and carry out board policies. ७. To prepare and review departmental marketing plans which will ensure maximum investment in the field of Maritime industry on the coast of Maharashtra.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
२	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MD involving (a) to (c) above	आस्थापनेविषयक माहिती अद्यायवत ठेवणे. कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी विषयक बाबी हाताळणे. कर्मचा-यांची नियुक्ती, पदोन्नती, प्रशिक्षण व सेवानिवृत्त प्रकरणे हाताळणे. तसेच रजा, वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ व व्यक्तीगत माहिती ठेवणे तसेच कार्यालयीन सामान्य पत्रव्यवहार सांभाळणे.
३	कार्यकारी अभियंता	S,ST,W,BN,MF,R W,SE,C	a) D, HH b) OA,OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	अभियांत्रिकी शाखेचे अंदाजपत्रक व व्यवस्थापन कामकाज हाताळणे. स्थापत्य विषयक जागेची पहाणी अहवाल तसेच अभियांत्रिकी कामांची तपासणी करणे, कामाचे निविदा प्रकिया तपासून निविदाचे काम अंतिम करणे.
४	उप अभियंता	S,ST,W,BN,MF,R W,SE,C	a) D,HH b)OA,OL,LC,Dw, AAV c)SLD, MI d)MD involving (a) to (c) above	स्थापत्य विषयक बांधकामाचे नियोजन व आराखडे तयार करणे. बांधकामाची देखभाल, दुरुस्ती व पर्यवेक्षण करणे. तसेच बांधकामांची मुल्यांकन करणे इत्यादी कामे.
गट ब				
५	प्रशासकीय अधिकारी	S,ST,RW,C	a) B,LV b) D,HH c)OA,BA,OL,BL,OAL,BLOA, BLA,CP, LC, Dw, AAV, MDy,	कर्मचा-याचे वेतन व कार्यालयीन खर्च इत्यादि बाबी हाताळणे. कॅशबुक, अंदाजपत्रक, मालमत्तेची नोंदवहया इत्यादि अद्यायवत ठेवणे. उत्पन्न वाढविणेबाबत मार्गदर्शन करणे. कार्यालयाची तपासणी करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे इत्यादी.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
			d) MI, e)MD involving (a) to (d) above	
६	सहाय्यक सचिव / विधी अधिकारी	S,ST,W, SE, H,C,MF	a) B,LV b) HH c)OA,BA,OL,BL,OAL,CP,LC, Dw, AAV, MDy, d) SLD, MI, e) MD involving (a) to (d) above	महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्डाच्या बैठकीचे आयोजन करून आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे. बैठकीचे इतिवृत्त लिहून सादर करणे. बैठकीचे संदर्भातील सर्व नस्त्या व रेकॉर्ड्स अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. बोर्डाचे नियम, अधिनियम संकलन करून वेळोवेळी संदर्भासाठी उपलब्ध करून देणे.
७	कारटोग्राफर	S,ST,BN,MF,RW, SE,C	a)D,HH b)OA,BA,OL,BL,Dw, AAV c)ASD(M),SLD,MI d)MD involving (a) to (c) above	जल रेखाचित्र शाखांचा प्रमुख म्हणून काम पाहणे. सर्व्हे नकाशा व सर्व्हेक्षण डाटा संकलन करून सादर करणे. रेखा शाखेच्या स्टेशनरीचा पुरवठा व भांडार याबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे. सर्व्हेक्षण विषयक वस्तुची देखभाल करणे.
८	शाखा अभियंता/सहाय्य क अभियंता श्रेणी-२	S,ST,W,BN,JU,C L,MF,RW,SE,C	a)D,HH b)OA,OL,LC,Dw, AAV c)SLD,MI d)MD involving (a) to (c) above	महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्डाच्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक बांधकामाची स्थळपहाणी करून अंदाजपत्रके, आराखडे तयार करून सादर करणे, महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्डा अंतर्गत मंजूरी विषयक स्थापत्य विषयाचे बांधकामाचे सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या प्रचलित माणकांनुसार बांधकामे करणे व त्याचा या बाबतचा तपशील नोंदवून ठेवणे, महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्डातील अंतर्गत मंजूरी विषयक स्थापत्य विषयक बांधकामाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
	गट क			
९	उच्चश्रेणी	S, ST, W, RW,	a) B, LV	मा. मु.का.अ. यांनी दिलेले लघुलेखन घेऊन टंकलेखित करून सादर

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
	लघुलेखक	SE, H, C	b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e)MD Involving (a) to (d) above	करणे. दुरध्वनी संदेश घेऊन मा.मु.का.अ. यांचेपर्यंत पोहचविणे व त्यांचा आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. तसेच वैयक्तिक व कार्यालयीन संचायिका तयार करुन त्या संदर्भात कार्यवाही करणे. मा. मु.का.अ. यांचे दौ-याची व्यवस्था तसेच दैनंदिन कार्यक्रमाचा तक्ता तयार करणे. नंतर प्रवास भत्ता देयक / वैद्यकीय देयके तयार करुन सादर करणे.
१०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	मा. मु.का.अ. यांनी दिलेले लघुलेखन घेऊन टंकलेखित करुन सादर करणे. दुरध्वनी संदेश घेऊन मा.मु.का.अ. यांचेपर्यंत पोहचविणे व त्यांचा आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. तसेच वैयक्तिक व कार्यालयीन संचायिका तयार करुन त्या संदर्भात कार्यवाही करणे. मा. मु.का.अ. यांचे दौ-याची व्यवस्था तसेच दैनंदिन कार्यक्रमाचा तक्ता तयार करणे. नंतर प्रवास भत्ता देयक / वैद्यकीय देयके तयार करुन सादर करणे.
११	बंदर अधीक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	संबंधित शाखेचा पत्रव्यवहार पहाणे तसेच कर्मचा-यांवर देखरेख करणे. कार्यालयीन सर्व प्रकारचे व महत्वाचे गोपनीय/गुप्त कागदपत्र यांचे संचायिका ठेवून त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. टपालाची विभागाणी करुन आवक जावक कामांवर नियंत्रण ठेवणे. भांडार/लायब्ररी संबंधातील कामकामावर देखरेख ठेवणे. रोख नोंदवही लिहून अद्ययावत ठेवणे.
१२	बंदर निरीक्षक	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP,	बंदर कार्यालयाचा स्थानिक प्रभारी म्हणून कामकाज करणे. कार्यालयीन महसुलाची आकारणी करुन लेखे अद्ययावत ठेवणे. उतारु शुल्क बरोबर आकारले जाते यावर नियमित / आकस्मिक

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
			LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	तपासणी करणे. बंदरात येणा-या/जाणा-या जहाजाची नोंद ठेवून बंदर निपटारा देणे. बंदर हद्दित पुराविण्यात येणा-या सुविधा यांचेवर देखरेख ठेवणे. नौका नोंदणी / परवाना इत्यादी प्रकरणी अर्ज स्वीकारून ते बंदर अधिकारी यांचेकडे पाठविणे तसेच परवाने वितरीत करणे. वादळ सुचक इषारा बाबत वेळीच कार्यवाही करणे. नौदल कवायतीचे कामात बंदर या ठिकाणी इन्चार्ज म्हणून काम करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार हाताळणे. नौकानयनात अडथळा झाला असेल तो दुर करणे. बंदर प्रशासन व व्यवस्थापकीय कामे करणे.
१३	सहाय्यक बंदर निरीक्षक	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP ,LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	बंदर कार्यालयाचा स्थानिक प्रभारी म्हणून कामकाज करणे. कार्यालयीन महसुलाची आकारणी करून लेखे अद्ययावत ठेवणे. उतारु शुल्क बरोबर आकारले जाते यावर नियमित / आकस्मिक तपासणी करणे. बंदरात येणा-या/जाणा-या जहाजाची नोंद ठेवून बंदर निपटारा देणे. बंदर हद्दित पुराविण्यात येणा-या सुविधा यांचेवर देखरेख ठेवणे. नौका नोंदणी / परवाना इत्यादी प्रकरणी अर्ज स्वीकारून ते बंदर अधिकारी यांचेकडे पाठविणे तसेच परवाने वितरीत करणे. वादळ सुचक इषारा बाबत वेळीच कार्यवाही करणे. नौदल कवायतीचे कामात बंदर या ठिकाणी इन्चार्ज म्हणून काम करणे कार्यालयीन पत्रव्यवहार हाताळणे. नौकानयनात अडथळा झाला असेल तो दुर करणे. बंदर प्रशासन व व्यवस्थापकीय कामे करणे.
१४	कनिष्ठ लिपिक	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP	आवक , जावक काम करणे, आलेल्या व पाठवावयाच्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन संबंधीत शाखाना वाटप करणे, शासकीय टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व नोंदवहया ठेवणे, वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके,

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
			,LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e)MD involving (a) to (d) above	भविष्य निर्वाह निधी, अग्रीम इत्यादी देयक तयार करणे, कार्यालयातील मराठी व इंग्रजी पत्रे टंकलेखित करणे, अंदाजपत्रके तयार करणेकरिता बंदर अधिक्षक/ बंदर निरिक्षक यांना मदत करणे, नौदल कवायतीच्या वेळी बंदर निरिक्षक /बंदर अधिक्षक यांना त्यांच्या सूचनेनुसार सहाय्य करणे.
१५	कनिष्ठ अभियंता	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD Involving (a) to (c) above	कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, कामाचे मोजमाप घेउन मोजमाप पुस्तकांत नोंदी घेणे. कामावर बारकाईने देखरेख ठेवून कामाचे देयक तयार करणे. मालमत्ता नोंदवही अद्यायावत ठेवणे.
१६	आरेखक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d)MD Involving (a) to (c) above	सर्व्हेक्षण नकाशे बनविणे. चित्रशाखेतील तपशीलवार माहिती व हिशोब ठेवणे. सर्व्हेक्षणाची अवजारे/ माहिती ठेवणे. सर्व्हेक्षण नकाशाचा हिशोब ठेवणे.
१७	सहाय्यक आरेखक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d)MD Involving (a) to (c) above	कारटोग्राफर/आरेखक यांच्या कामात मदत करणे. नकाशा बनविणे. नकाशाची दुय्यम नक्कल करणे. चित्ररेखा साधन सामुग्रीची देखभाल व हिशोब ठेवणे. सर्व्हेक्षणासाठी लागणारे गणिती कागद जपून ठेवणे.



अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	पदाची जबाबदारी व कर्तव्ये
१	२	३	४	५
१८	वंगणगार / तेलवाला	S, ST, W, BN, MF, SE	a) D, HH b) OA ,OL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD(M,MoD),ID, SLD, MI d)MD involving (a) to (c) above	जहाजावरील इंजिनाचे ग्रिसिंग करणे. इंजिन खोलून तेलपाणी करणे तसेच साफसफाई करणे. इंजिनची किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल करणे. इंजिन चालकाच्या कामात मदत करणे.
गट ड				
१९	शिपाई / चौकीदार	S,ST,W,L,KC,PP, MF,RW,SE,C	a)B,LV, b)D,HH, c),OA,OL,OAL,CP,LC,Dw,AA V d)ASD(M, MoD), ID,SLD,MI, e)MD involving (a) to (d) above	बंदरातील धक्का तसेच नौकानयन सुविधा यांवर लक्ष ठेवणे. नौकानयन सुविधा अनुषंगाने दिवे लावणे / विघवणे व देखभाल करणे. दिपगृहाची निगा राखणे. जलयानांचे प्रवाशांना पिण्यायोग्य पाणी पुरविणे. कार्यालयीन टपाल पोहचविणे. कार्यालय तसेच फर्निचर साफ ठेवणे. वरिष्ठाच्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे.
२०	नाईक	S,ST,W,L,KC,PP, MF,RW,SE,C	a)B,LV, b)D,HH, c),OA,OL,OAL,CP,LC,Dw,AA V d)ASD(M, MoD), ID,SLD,MI, e)MD involving (a) to (d) above	शिपाई/चौकीदार यांना त्यांचे कामाबाबत सुचना देणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे. बंदरावर नियुक्ती असल्यास दिवा बत्तीची कामे व त्यावर देखरेख ठेवणे व बंदराशी निगडीत कामे करणे.

Abbreviations : शारिरीक पात्रता

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
१	S	Sitting	९	CL	Climbing
२	ST	Standing	१०	PP	Pulling & Pushing
३	W	Walking	११	MF	Manipulation by fingers
४	BN	Bending	१२	RW	Reading & Writing
५	L	Lifting	१३	SE	Seeing
६	KC	Kneeling & Crouching	१४	H	Hearing
७	JU	Jumping	१५	C	Communication
८	CRL	Crawling			

Abbreviations : दिव्यांग प्रवर्ग

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
१	B	Blind	१२	CP	Cerebral Palsy
२	LV	Low Vision	१३	LC	Leprosy Cured
३	D	Deaf	१४	Dw	Dwarfism
४	HH	Hearing Handicapped	१५	AAV	Acid Attack Victim
५	OA	One Arm	१६	ASD	Autism Spectrum Disorder (M-Mild MoD - Moderate)
६	OL	One Leg	१७	ID	Intellectual Disability
७	BA	Both Arms	१८	MDy	Muscular Dystrophy
८	BL	Both Legs	१९	SLD	Special Learning Disability
९	BLOA	Both Legs & One Arm	२०	MI	Mental Illness
१०	BLA	Both Legs Arms	२१	MD	Multiple Disabilities
११	OAL	One Arm and One Leg			